TARTALOMJEGYZÉK

I. A szervezeti működési szabályzat célja, tartalma 3

II. Jogszabályi háttér 3

III. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4

IV. Intézményi alapadatok 4

IV.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, tevékenységei, jogállása, képviselete 4

IV.2. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 8

IV.3. Az iskola gazdálkodása 8

IV.4. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere: 8

V. Az intézmény működési rendje 9

V.1. A közalkalmazottak munkarendje 9

V.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje 9

V.3. A pedagógusok munkarendje 10

V.4. Vezetői értekezletek rendje 10

V.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás tartózkodás rendje 10

V.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje 11

V.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje és időtartama 11

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 11

VI.1. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése 11

VI.2. A pedagógus értékelésének szempontjai 12

VI.3. A vezetők értékelésének szempontjai 12

VII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés 12

VIII. A vezetők közötti feladatmegosztás 13

VIII.1. Az intézmény felelős vezetője 13

VIII.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai 13

IX. A vezetők ügyeleti rendje 16

X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 16

X.1. Szülői szervezet 16

X.2. A szülők tájékoztatásának formái 17

XI. A nevelőtestületi ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 17

XI.1. A nevelőtestület 17

XI.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 18

XI.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 18

XI.4. Az intézmény tanári munkaközösségei: 18

XII. Az intézmény külső kapcsolatai 18

XIII. Különös közzétételi lista 19

XIV. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések 19
XV. Ünnepélyek, hagyományápolás feladatai 20
XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás 21
XVI.1. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval 21
XVI.2. A baleset megelőzése céljából 21
XVI.3. Baleset esetén 21
XVI.4. A drogmegelőzéssel kapcsolatos tevékenység 21
XVII. Feladat bombariadó esetén 21
XVIII. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei 21
XIX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 21
XIX.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja 21
XIX.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái 22
XX. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje 22
XX.1. A diákönkormányzat 22
XX.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 22
XXI. A testedzés és a sportkör működési rendje 23
XXII. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái 23
XXIII. A könyvtár működési szabályzata 23
XXIV. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai 24
XXV. Záró rendelkezések 25
XXVI. Mellékletek 26
XXVI.1. Adatkezelési szabályzat (1. sz. melléklet) 27
XXVI.2. Iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata (2. sz. melléklet) 38
XXVI.3. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (3. sz. melléklet) 48

I. A szervezeti működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek iskolánkban.
Az SZMSZ célja, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének szabályozása, illetve garantálása.

II. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.), benne a 32/2008.(XI.24.) OKM-rendelet módosító/kiegészítő előírásai
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- a 327/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a 2008. évi CV. törvény végrehajtásáról,
- az 1992. évi XXXIII. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet

- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet, valamint az Országos képzési jegyzékről és az Országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM-rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM- és a 16/1998. (IV. 8.) MKM-rendelet 4. §-a
- a 8/2000. (V. 24.) OM- és a 4/2001. (I. 26.) OM-rendelet
- a 280/2001. (XII.26.) kormányrendelet
- 2001. évi CI törvény a felnőttképzésről;
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 277/1997. (XII. 22.) és az azt módosító 93/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről;
- az oktató-nevelő munkát meghatározó OM-, OKM-, SzMM-rendeletek;
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének feltételeiről és a TISZK-ek tanácsadó testületeiről

További, az adott intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv
- közalkalmazotti szabályzat
- szervezeti és működési szabályzat
- minőségirányítási program

III. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A SZMSZ, továbbá a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
A szervezeti és működési szabályzat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

IV. Intézményi alapadatok

IV.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, tevékenységei, jogállása, képviselete

1. Neve:	Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola
2. Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
3. Telephelye:	4553 Apagy, Tanüzem

4. Intézményegységei: nincs
5. Alapítás éve: 1946
6. Az irányító szerve, címe:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér l.
7. Az alapító és fenntartó szerve, címe:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér l.
8. Létrehozásáról rendelkező határozat:
210/2009.(IX.28.) számú közgyűlési határozat.
Az alapító okirat kelte: 2009.09.28.
9. Jogállása:
Jogi személyiséggel rendelkező önállóan
működő és gazdálkodó költségvetési szerv
10. Működési köre:
Nyíregyháza város,
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Hajdú-Bihar megye
Borsod-Abaúj-Zemplén megye
11. Intézmény típusa:
többcélú intézmény (szakközépiskola, szakiskola)
12. Jogszabályban meghatározott közfeladat:
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti közoktatási feladatok: tanulók rendszeres nevelése oktatása, érettségi vizsgára, szakmai vizsgára történő felkészítése nappali rendszerű oktatásban. Felnőttoktatás keretében szakmai vizsgára történő felkészítés.
13. Típus szerinti besorolása:
- tevékenységének jellege alapján:
közszolgáltató költségvetési szerv
- közszolgáltató szerv fajtája:
közoktatási feladatot ellátó közintézmény
- feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

14. Az intézmény vezetőjének kinevezése:
A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg.
15. Az intézmény foglalkoztatottjai jogviszonya:
Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik. (1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján)
16. Az intézmény képviseletére jogosultak:
Az intézmény mindenkori vezetője
17. Szakágazatszám: 853200 Szakmai középfokú oktatás

2009. évben érvényes szakfeladatok:

Az iskola alaptevékenysége szakfeladat rend szerint:

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
Közgazdasági és mezőgazdasági szakmacsoport,
Egyetemi, főiskolai továbbtanulás szervezett elősegítése

80221-4 Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
Mezőgazdasági szakmacsoport

80224-1 Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai gazdasági-szolgáltatási szakterületen, közgazdasági szakmacsoportban, gazdasági informatikus I., agrár szakterületen mezőgazdasági szakmacsoportban OKJ-s képzés, agrárkereskedelmi-menedzser asszisztens OKJ-s képzés

80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása a 1993. évi LXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. pontjában foglaltak szerinti fogyatékosság típusai:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége.

80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása a 1993. évi LXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. pontjában foglaltak szerinti fogyatékosság típusai:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége.

80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása a 1993. évi LXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. pontjában foglaltak szerinti fogyatékosság típusai:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége.

80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás
55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés
80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok
92403-6 Diáksport
75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Kiegészítő tevékenység:

75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként
75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
Szolgálati lakás fenntartása
Helyiségek, eszközök bérbeadása
Oktatási célú állattenyésztés, növénytermesztés
Szaporítóanyag előállítása és forgalmazása
Tanüzemi termékek értékesítése
Vontatóvezető és targoncavezető képzés
Üvegház üzemeltetése
Tanfolyami szakmai oktatás szervezése, vizsgáztatás

2010. január 1-től érvényes szakfeladatok*:*

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13 évfolyam)
Közgazdasági és mezőgazdasági szakmacsoport
Egyetemi, főiskolai továbbtanulás szervezett elősegítése
853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10 évfolyam)
Mezőgazdasági szakmacsoport
853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon gazdasági- szolgáltatási szakterületen, közgazdasági szakmacsoportban, gazdasági informatikus I., agrár szakterületen mezőgazdasági szakmacsoportban OKJ-s képzés, agrárkereskedelmi-menedzser asszisztens OKJ-s képzés

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
gazdasági- szolgáltatási szakterületen, közgazdasági szakmacsoportban, gazdasági informatikus I.,
agrár szakterületen mezőgazdasági szakmacsoportban OKJ-s képzés,
agrárkereskedelmi- menedzser asszisztens OKJ-s képzés
853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13 évfolyam)
853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10 évfolyam)
853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
562913-1 Iskolai, intézményi étkeztetés
855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
931204-1 Iskolai, diáksport tevékenység támogatás
931205-1 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Kiegészítő tevékenység:

562917-2 Munkahelyi étkeztetés
682001-2 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
Oktatási célú állattenyésztés, növénytermesztés
Szaporítóanyag előállítása és forgalmazása
Tanüzemi termékek értékesítése
Vontatóvezető és targoncavezető képzés
Üvegház üzemeltetése
Tanfolyami szakmai oktatás szervezése, vizsgáztatás

18. Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.
19. Az intézmény a Nyírségi Szakképzés-szervezési Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. partnerintézménye. Szakmacsoportokon belül a szakképző évfolyamokon az Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság döntéseivel összhangban a Nyírségi Szakképzés-szervezési Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. a fenntartóval egyeztetve meghatározza az indítható szakmák és osztályok számát.
20. Évfolyamok száma:

Nappali tagozaton:

- szakközépiskola 4 évfolyam
- szakiskola 2+2 évfolyam
- érettségi vizsgára épülő OKJ képzés 2 évfolyam

Felnőtt tagozaton:

- esti munkarend szerinti OKJ képzés 2 évfolyam

21. Az iskolába felvehető maximális tanulói létszáma nappali tagozaton: 585 fő
Az iskolába felvehető maximális létszám felnőttképzési tagozaton: 65fő
22. A feladat ellátását szolgáló vagyon:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.
23. A vagyon feletti rendelkezés:
Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a
vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó.

A kiadmányozás joga: az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályzatban átruházhat.
Kötelezettség vállalásra az intézmény igazgatója, vagy az általa írásban megbízott igazgató helyettesek jogosultak.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:
Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola
Nyíregyháza, Krúdy köz 2.

körbélyegző:
a Magyar Köztársaság címere a „Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola Nyíregyháza" felirattal

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- gazdasági vezető

A közoktatási intézmény képviselője a közoktatási törvény szerint megbízott intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

IV.2. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

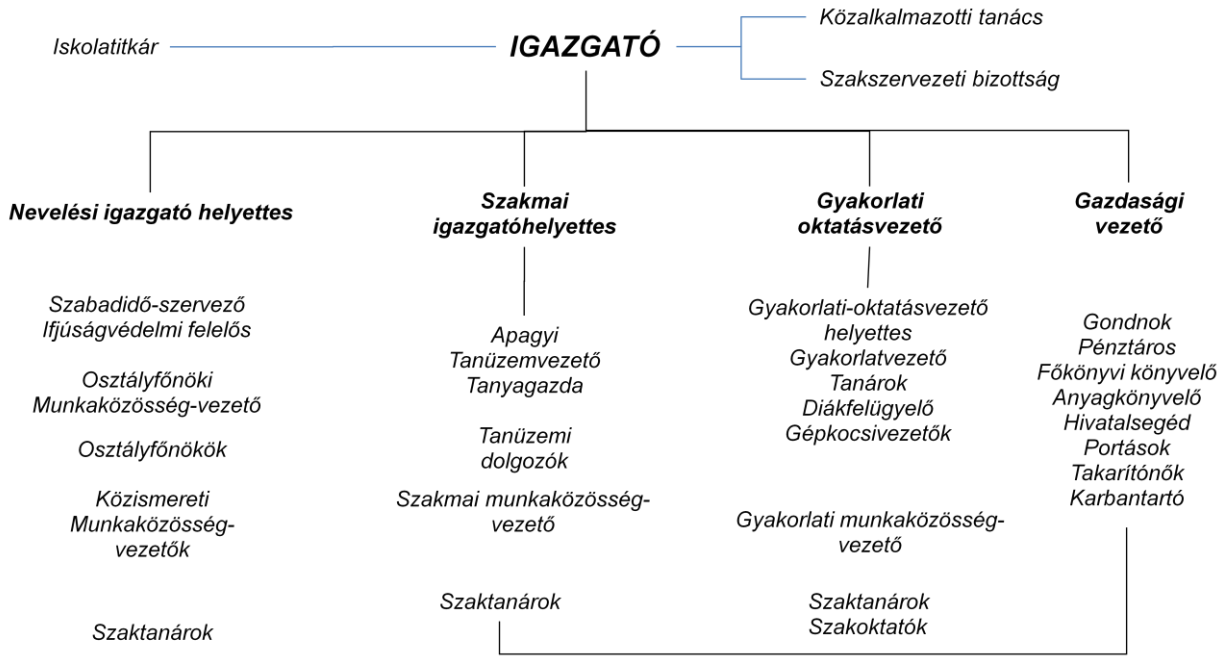
Az iskola fontos dokumentumait, mint SZMSZ, pedagógiai program, házirend, minőségirányítási program mindenki számára elérhető helyen, az iskolai könyvtárban tartjuk, illetve az iskola honlapján (http://www.lippai-nyh.hu) nyilvánosságra hozzuk. Ott a szülők, a tanulók és minden érdeklődő azokat bármikor megtekinthetik.
Az iskolai könyvtárban, nyitvatartási időben hétfőtől-péntekig 8 és 16 óra között lehet az iskolai dokumentumokat megtekinteni.
Az iskolai dokumentumokról tájékoztatás kérhető az igazgatótól szerdai napokon 8 és 12 óra között. A tájékoztatás helye: intézményünk igazgatói irodája.

IV.3. Az iskola gazdálkodása

Az iskola önállóan működő és gazdálkodó helyi költségvetési szerv, és ellátja a Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi – Vízügyi Szakközépiskola (Vasvári Pál u. 16.) önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodását és pénzügyeit. Az iskola alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el. Az iskola költségvetését felügyeleti szerve évente állapítja meg.

IV.4. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere:

Az iskola működése
Az iskola igazgatóból, nevelőtestületből, tanulókból és egyéb személyzetből áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja.
Az iskola igazgatóját nyilvános pályázat útján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató és helyettesei magasabb vezető beosztású közalkalmazottak. Az iskola alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
Az iskolában a nevelés és oktatás pedagógiai program szerint folyik. A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A szakközépiskolában és a szakiskolában a nevelés és oktatás a 9. évfolyamon kezdődik és a 12.-14. évfolyammal fejeződik be.
A felnőttoktatásban szakképesítés megszerzésére felkészítő 1-2 évfolyamos képzés folyik esti munkarendű formában.
Az iskola szervezeti felépítése:



V. Az intézmény működési rendje

V.1. A közalkalmazottak munkarendje

- A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti.
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény közalkalmazotti szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (munka törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (a közalkalmazottak jogállásáról), továbbá az 1996. évi XXXIII., az 1999. évi LVI. és a 2000. évi XXXIII. törvénnyel.

V.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a gazdasági vezető készíti el. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő ifjúságvédelmi felelős és szabadidő-szervező munkaköri leírását a nevelési igazgató-helyettes készíti el

- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

V.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását az 1992. XXXIII. törvény 55. §-a, és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 7-8. §-a tartalmazza.
- A közoktatási törvény 16. §-a szerint a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, szükség esetén iskolatitkárnak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra vagy foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felüli feladatokra – a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- Az intézmény szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

V.4. Vezetői értekezletek rendje

Az iskola vezetősége:
Igazgató
Nevelési igazgató helyettes
Szakmai igazgató helyettes
Gazdasági vezető
Gyakorlati oktatásvezető
2 hetente vezetőségi megbeszélést tart. Az ülésről, a döntésekről emlékeztető feljegyzés készül, amely tartalmazza a résztvevők nevét, a résztvevők aláírásával ellátva, a megbeszélés témáit, a hozzászólásokat, a megszületett intézkedéseket, és a következő megbeszélés várható időpontját.
Az emlékeztető feljegyzés az intézkedésekhez határidőket és egy felelős vezetőt jelöl meg, aki az intézkedéseket az érintettek felé írásban/szóban közvetíti.
Az iskola vezetősége 4 hetente kibővített vezetőségi ülést tart, amelyen részt vesz a tanüzemvezető, a szakszervezeti tagokat érintő döntés esetén a szakszervezeti titkár, az alkalmazottakat érintő döntés esetén a közalkalmazotti tanács elnöke.

V.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás tartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben: 7.00-20.00
- A nyári szünetben az ügyeleti rend szerint van nyitva.
- Az iskola épületében 20 óra után foglalkozás nem tartható.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre, rendezvények megtartására az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- A vezetők iskolában tartózkodása: tanévenkénti beosztás szerint hétfőtől csütörtökig 15.30-ig, pénteken 14.30-ig az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

- A tanulók az osztálytermeikben tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak. A szaktantermekben, könyvtárban, szertárban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Csoportbontás esetén az órát tartó tanár nyitja ki és zárja be a tantermet.
- A tanügyi épület, a tanüzemek helyiségeinek, épületeinek, főbejáratának nyitásáról, zárásáról, vagyonvédelméről a csatolt szabályzatok és munkaköri leírások intézkednek.
- Az iskolával jogviszonyban nem lévő látogatók beléptetésére a portán elhelyezett sorszámozott látogatókártya szolgál. Belépni csak a személy azonosítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatásával lehet.

V.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésében – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével és a fenntartó hagyja jóvá.
Az apagyi tanüzemben hetesi gyakorlatot teljesítő tanulók számára éjszakánként szállást biztosítunk, napközben igény szerint térítés ellenében étkezést biztosítunk.

V.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje és időtartama

- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perkor kezdődik.
- Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, a 4. és 6. óra után 5 perc, 5. óra után 20 perc.
- Az óraközi szünetek rendjét a tanárok felügyelik. A beosztást a szakmai igazgatóhelyettes készíti el. Az ügyeletes tanárok munkáját szintenként ügyeletes tanulók segítik.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VI.1. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésé ért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.
Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett az ellenőrzésekre alkalomszerűen is sor kerülhet.
Az ellenőrzések rendjét az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.
Az ellenőrzést végzők:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek
- Gyakorlati oktatásvezető
- Gazdasági vezető
- Gondnok
- Munka és tűzvédelmi felelős
- Koordinátor (minőségirányítási csoport vezetője)
- Munkaközösség vezetők
- Osztályfőnökök

Az ellenőrzés módszere:

- Helyszíni szemle

- Dokumentum-elemzés

Az ellenőrzések során keletkező dokumentumok: feljegyzés, jegyzőkönyv, túlóra elszámoló lap, tantárgyfelosztás nyilvántartási lap, órarend nyilvántartási lap, szabályzatok, óralátogatási lap, ellenőrzési lap

VI.2. A pedagógus értékelésének szempontjai

Az értékelés 3 fő területre terjed ki:

1. Pedagógia tevékenység értékelése
2. Pedagógia eredmények értékelése
3. Elégedettség vizsgálat

Az értékelés a minőségirányítási programban szabályozott módon, értékelőlapok segítségével történik. Az értékelést minden évben a minőségirányítási csoport, az igazgató helyettes és az igazgató végzi.

VI.3. A vezetők értékelésének szempontjai

- vezetői elhivatottság/küldetéstudat
- tervezés
- döntés
- koordinálás
- ellenőrzés - értékelés
- emberi erőforrás gazdálkodás
- igazgatás-irányítás

A vezetőket évente az igazgató értékelőlap segítségével értékeli.
Az igazgatót a Polgármesteri Hivatal értékeli előre meghatározott ütemezés alapján.

VII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés (a továbbiakban: keresetkiegészítés) jár annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában részt vesz.
A keresetkiegészítést meghatározott időre, a feladat ellátásáig - legfeljebb egy nevelési, egy tanítási évre - kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. A keresetkiegészítés több alkalommal is megállapítható.
A keresetkiegészítés összege nem lehet kevesebb
a) a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja háromszáz százalékánál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) vezetését látja el,
b) a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja kétszáz százalékánál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában közreműködik. (3/2002. (II. 15.) OM rendelet)

A közoktatási intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló keresetkiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 118.§ (10) bekezdés.)

A keresetkiegészítés odaítélésének feltételei:

- *pedagógusok esetén*
  A minőségi munka értékelését önértékeléssel és értékeléssel kell meghatározni.
  Az önértékelést a részterületeknél meghatározottak szerint az értékelő lapok kitöltésével végzi el minden érintett nevelő.

Az értékelést az éves ellenőrzési tervvel összhangban a minőségirányítási csoport e feladattal megbízott tagja, az igazgató, igazgató helyettes végzi.
A nevelők önértékelő és értékelő lapjait az igazgató (igazgató helyettes, minőségirányítási vezető) összesíti és határozza meg az értékek alapján a minőségi bérpótlék összegét.
Számítás módja:
A rendelkezésre álló összeg, az értékelőlap pontszáma alapján differenciáltan elosztva.

- *Vezetők esetén* az igazgató értékelő lap segítségével évente egy alkalommal értékeli a vezetők munkáját
  A számítás módja:
  a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja kétszáz százaléka vezetőnként, havonta számítva az értékelőlap pontszáma alapján differenciáltan elosztva.
- *Nem pedagógus munkakörben dolgozók* értékelését a gazdasági-vezető, tanüzem-vezető, és az igazgató végzi értékelő lap segítségével.
  Számítás módja:
  A rendelkezésre álló összeg, az értékelőlap pontszáma alapján differenciáltan elosztva.

Keresetkiegészítésben nem részesíthető:

- aki óraadóként dolgozik az intézményben
- aki az értékelés során „kevéssé megfelelő", vagy „nem megfelelő" minősítést kapott
- aki 1 évnél rövidebb ideje dolgozik az intézményben
- akinek a tevékenységével kapcsolatban bármilyen hiányosság merült fel
- a tartós fizetés nélküli szabadságról (pl.: GYES) való visszatérés évében
- aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

VIII. A vezetők közötti feladatmegosztás

VIII.1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a közoktatási törvény 54.§-a alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

VIII.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- a gyakorlati oktatásvezető
- az iskolatitkár

Szabadsága vagy betegsége alatt a szakmai igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes, majd a gazdasági vezető helyettesíti.

Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató első számú, általános helyettese. Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai elméleti oktatást, egyeztet a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseiben a gyakorlati oktatás vezetőjével.
Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggő intézményekkel, egyesületekkel.
Szakmai vonatkozásban képviseli az intézményt, - kapcsolatot tart a külső intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, ezekről az igazgatót tájékoztatja.

- Minden tanévben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Irányítja és intézi a beosztottjai helyettesítési ügyeit.
- Vezeti és ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Irányítja a tanárok szakmai képzését, továbbképzését.
- Segíti a szakmai szaktanácsadás munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat.
- Részt vesz az oktatási dokumentációk vezetésének ellenőrzésében.
- Elkészíti a szakmai tantárgyfelosztást, órarendet, a gyakorlati foglalkozások beosztását.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységeit.
- Részt vesz a tanári túlmunkák pénzügyi adminisztrációjában.
- Szervezi a külső munkatársak (óraadók) személyeit, munkáját.
- Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, tervezésében.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Megtervezi a tanév végi szakmai vizsgák rendjét, egyeztet a gyakorlat oktatásvezetőjével a gyakorlati vizsgák vizsgarendjének kialakításában.
- Szervezi a technikusminősítő vizsgákat.
- Megszervezi a beiskolázást, a beiratkozást, egészségügyi vizsgálatokat.
- Szakmai felügyeletet tart a tanüzemekben, a tanüzemi munkáknál.
- Szervezi a szakmai tanfolyamokat, bemutatókat, előadásokat és szakmai rendezvényeket.
- Irányítja a szakmai (elméleti és gyakorlati) munkaközösségek munkáját.
- Feladatai közé tartozik a szint- és tanári ügyelet ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni.
- Aláírási jogosultsága összeghatár nélkül az intézmény igazgatójával közösen van.

Nevelési igazgatóhelyettes

- Minden tanévben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Irányítja a közműveltségi oktatást, valamint a tanórán kívüli nevelési tevékenységet.
- Irányítja és intézi a beosztottjai helyettesítési ügyeit.
- Vezeti és ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Irányítja az osztályfőnökök és a közismereti tárgyak munkaközösségének munkáját.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját
- Megszervezi az iskolai szintű közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását.
- Irányítja az iskolai verseny és tömegsport tevékenységeket.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, elszámolásait.
- Intézi a végzős hallgatók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a szülői szervezet munkáját összekötő tanár közreműködésével.
- Részt vesz a tanári túlmunkák pénzügyi adminisztrációjában.
- Részt vesz az órarend készítésében.
- Szervezi az érettségi vizsgákat.

Gyakorlati oktatásvezető

- Minden tanévben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanműhely és tanműhelyen kívüli tanterületi gyakorlati oktató-nevelő munkát.
- Irányítja a tanműhely és a tanterületek műszaki fejlesztését, oktatási feltételek megteremtését.
- Részt vesz a foglalkoztatási tervek elkészítésében.
- Megszervezi a technikus-képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztet a szakmai elméleti vizsgákat szervező igazgatóhelyettessel.
- Ellenőrzi a tanműhely műszaki szabályzatában foglaltak betartását.
- Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködőkkel, vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a nyári termelési gyakorlatra helyezettek foglalkoztatási körülményeinek ellenőrzésével.
- Szervezi a nyári termelési gyakorlatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlatvezetők munkáját.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein.
- Közreműködik az iskolaszintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Irányítja a tanüzemek tűz- és munkavédelmi tevékenységét, a tűzvédelmi és munkavédelmi előadó közreműködésével.
- Gondoskodik a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Részt vesz a gyakorlati oktatás feltételeinek alakításában, értékelésében.
- Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások megfelelő szakmai előkészítéséről.
- Biztosítja a környezetvédelmi előírások betartását.
- Felelős az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséért, kezeléséért, tárolásáért, felhasználásáért.
- Irányítja az intézmény személyszállító gépjárműveit, erő- és munkagépeit.
- Kapcsolattartás és segítségnyújtás a Tanüzemvezetővel.

Gazdasági vezető

- Minden tanévben, gazdasági évben elkészíti beosztottjai munkaköri leírását
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.
- Elkészíti a költségvetés tervezetét, a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodási hatékonyságunk növelésére, a működés, fenntartás, fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bérgazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Felelős a vagyonvédelemért, az üzemeltetéssel kapcsolatos tisztiorvosi előírások betartásáért, a keletkezett meghibásodások elhárításáért.
- Irányítja a takarítás és az épület karbantartás területén dolgozók tevékenységét az iskolagondnokon keresztül.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával és helyetteseivel.
- Gondoskodik a közalkalmazottak és a tanulók munkaruhával, védőruhával való ellátásáról.
- Nyilvántartást vezet a Kollektív Szerződés szerinti juttatásokról.

- Rendszeresen részt vesz az iskolavezetés értekezletein, beszámol tevékenységéről.
- Dolgozói munkáltatói igazolások elkészítése.

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású munkatársai, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői (közalkalmazotti tanács, szakszervezet) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetője mellett a fentiek véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, valamint ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

IX. A vezetők ügyeleti rendje

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 15 óra 30 perc között, pénteken reggel 7 óra 30 perc és délután 14 óra 30 perc között az intézmény igazgatójának, helyettesének, vagy a helyettesítés rendjének megfelelően további vezetőknek (éves munkarend szerint) az iskolában kell tartózkodnia.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni és elérhető helyen kifüggeszteni.
Nyári szünetben az intézmény igazgatója vagy egyik helyettese szerdai napokon reggel 8 órától 12 óráig tartanak ügyeletet.
Az ügyeleti beosztásról szóló tájékoztatást az iskola bejáratához kifüggesztjük és az iskola honlapján is közzétesszük.

X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

X.1. Szülői szervezet

A kt. 59–61. §-ai alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára:
Egyetértési jogok:

- szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor;
- a fakultatív tárgyak meghatározásában
- a kirándulások eldöntésében
- minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában
- a tankönyvellátás rendjével kapcsolatban.
- Maximális létszám engedélyeztetési eljárása esetén
- Iskolai büfé nyitvatartási rendjének megállapítása során
- Minden olyan kérdésben, amelyben a jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorol

Döntési jogok:

- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

Javaslattételi jogok

- pedagógiai program elfogadásakor
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog

- intézményi minőségirányítási program éves értékelésekor
- az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor

Az osztályok szülői szervezeteinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.·Az intézmény szülői szervezetét az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
Az SZSZ-összekötő tanár feladata:

- koordinálja az iskolavezetők, az iskolai szülők közösségének együttműködését
- közvetíti az iskola célkitűzését a szülők felé, illetve a szülők véleményét az iskola éves terveinek összeállításához
- szervezi az iskolai szintű szülői segítséget

X.2. A szülők tájékoztatásának formái

- A szülői értekezletek
- Szülői fogadóórák
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás
- Évente 2 alkalommal naplófénymásolat küldése
- Az iskolai honlapon regisztrált szülők részére elektronikus hírlevél kiküldése
- Az iskolai honlapon a különös közzétételi lista megjelenítése

XI. A nevelőtestületi ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Ilyenek például a fegyelmi bizottság.

XI.1. A nevelőtestület

Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Véleményező jogkörrel rendelkezik

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- a tantárgyfelosztás összeállításában
- a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásában
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
A nevelőtestület döntéseit értekezleten általában nyílt, esetenként titkos szavazással, szótöbbséggel hozza. A pedagógust titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és a tanulók személyes magánügyeinek tekintetében.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó
- munkaértekezlet minden páros hónap 1. hétfőjén, és szükségszerűen
- rendkívüli tantestületi értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.
A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról, amelyet az iskolatitkár készít el.
A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

XI.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A közoktatási törvény 58. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai munkaközösségei segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.
A szakmai munkaközösség bármely tagjának vagy az igazgatónak a kezdeményezésére munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására.

XI.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- javítják, koordinálják a nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő és az új pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- javaslatot tesznek tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét
- minőségi vizsgálatot tartanak, és annak eredményeit felhasználják az oktató-nevelő munkában
- betartják a Pedagógiai programban meghatározott az egységes oktatási, számonkérési normákat.

XI.4. Az intézmény tanári munkaközösségei:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Nyelvi munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Gyakorlati munkaközösség
- Informatikai-matematikai munkaközösség
- Testnevelés és szabadidő munkaközösség

XII. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő társintézményekkel:

- a fenntartóval
- a Térségi Integrált Szakképző Központtal

- a Magyar Államkincstárral
- Megyei FM hivatallal
- Agrárkamarával
- az intézményt támogatókkal
- a patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel
- pedagógiai intézetekkel, minisztériumokkal, egyetemekkel
- a tanulóit elhelyező kollégiummal
- a város többi középiskolájával
- a beiskolázási körzetébe tartozó általános iskolákkal
- rendőrséggel
- cigány kisebbségi önkormányzattal
- közművelődési intézményekkel
- külföldi partneriskolákkal

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére pedagógiai eszközök és a gyermekjóléti szolgálat segítsége szolgál.
Ennek érdekében:

- az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit
- írásban tájékoztatja a szülőket, tanulókat az ifjúságvédelmi felelős személyéről, felkeresésének időpontjáról, helyéről
- az iskola tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia)
- az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, a betegek beilleszkedésének elősegítésére (például iskolai drogprogram alapján).

XIII. Különös közzétételi lista

Az R. 8. §-a 6.-bekezdése szerint iskolánk a különös közzétételi listát internetes honlapunkon a http://www.lippai-nyh.hu címen digitális formában megjeleníti, minden tanévben október 15-ig felülvizsgálja és a listában szereplő bármilyen adat változása esetén az adatok frissítését 8 munkanapon belül elvégezzük.
Az R. szerinti különös közzétételi lista:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
7. Szakképzésben részt vevő iskolákban a pályakövetés eredményei
8. Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
9. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
10. Iskolai tanév helyi rendje
11. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

XIV. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Törvény) 2. § a) 3. pontja szerint e törvény alkalmazásában közszolgálatban álló személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.
A Törvény 3. § (1) vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

b) közbeszerzési eljárás során,
c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Törvény 3. § (1) bekezdés b), c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjed ki:

- igazgató
- nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgató helyettes
- gazdasági-vezető
- gyakorlati oktatásvezető
- tanüzem-vezető

A vagyonnyilatkozatot a Törvény melléklete szerinti tartalommal szükséges megtenni.

XV. Ünnepélyek, hagyományápolás feladatai

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A legjelentősebb iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó
- szalagavató
- ballagás
- tanévzáró

Egyéb fontos ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseinket, rendezvényeinket az iskolai munkaterv tartalmazza:

- október 06.
- október 23.
- karácsony
- február 25.
- március 15.
- április 16.
- pedagógus nap

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:
A DÖK szervezésében az első évfolyam szereplésével "Verébavatót" tartunk. A DÖK és a 3. évfolyam egyik osztálya Mikulás Discót rendez.
A tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére egyéb táncos, kulturális és sport rendezvények szervezhetők maximum 23 óráig, ezt az iskola igazgatója engedélyezi.
A rendezvényeken a tantestület tagjai meghatározott beosztásban ügyeletet látnak el. Az ügyelet beosztását a szakmai igazgatóhelyettes készíti el. Az ügyeleti beosztást legkésőbb 5 munkanappal a rendezvény előtt el kell készíteni és az ügyeleteseket írásban meg kell bízni.

A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény jelvénye
- Az intézmény zászlója
- Az intézmény logója
- Lippai plakett
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz illetve ing, és sötét szoknya illetve nadrág

A hagyományápolás formáit az éves munkaterv tartalmazza.

XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

XVI.1. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolánkba jelentkező első éves tanulók kötelező egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.
Ez a vizsgálat évente rendszeresen megismétlődik.
A tanév folyamán hetente egy alkalommal a tanulók egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, hetente 3 alkalommal iskola védőnő végzi.
Tanulóink évente két alkalommal kötelező fogorvosi vizsgálaton vesznek részt.
A szakmai végzettséghez szükséges egészségügyi alkalmasságot az iskolaorvos közreműködésével kell megállapítani.

XVI.2. A baleset megelőzése céljából

Az osztályfőnökök minden tanév első óráján oktatást tartanak. Az oktatást a tanulók a balesetvédelmi jegyzőkönyv aláírásával igazolják.
Az igazgató, az iskolaorvos, a gondnok, a munka- és tűzvédelmi felelős és az általános igazgatóhelyettes félévente bejárást végeznek a biztonság megteremtése és ellenőrzése céljából.
Tanulmányi kirándulás előtt az osztályfőnök köteles ismételten felhívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyekre.
A gyakorlatvezető tanárok a szakmai gyakorlatok megkezdése előtt ismételten felhívják a tanulók figyelmét a balesetvédelmi szabályok betartására.

XVI.3. Baleset esetén

a tanárok együtt gondoskodnak a balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról
Baleset esetén a munkavédelmi felelős

- nyilvántartást vezet
- jegyzőkönyvet vesz fel, melyet megküld a fenntartónak, a szülőnek és a tanulónak
- a súlyos balesetet az általános igazgatóhelyettes azonnal jelenti a fenntartónak
- balesetek nyomán az általános igazgatóhelyettes intézkedéseket foganatosít a hasonló esetek megelőzésére

XVI.4. A drogmegelőzéssel kapcsolatos tevékenység

- a szülők figyelmének felhívása a drogveszélyre
- az osztályközösségek differenciált tájékoztatása
- egyéni segítségnyújtás
- az ifjúságvédelmi felelős fogadóórájának, a drogambulancia címének nyilvánossá tétele
- drogszakkör működtetése
- tanári továbbképzés
- drogteam működtetése és éves drogmegelőzési program végrehajtása

XVII. Feladat bombariadó esetén

Bombariadó esetén az igazgató azonnal elrendeli az iskola gyors és rendezett kiürítését a menekülő útvonalon keresztül. Az elmaradt órákat (amennyiben az nem teszi lehetővé 4 tanítási órával a tanítási nap számozását) két héten belül, szombaton pótolni kell.
A menekülő útvonal a folyosókon kifüggesztve található meg. Évente 1 alkalommal kiürítési terv szerint gyakorlatot tartunk.

XVIII. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei

Iskolánkban nem működik délutáni tanulószobai foglalkozás.

XIX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

XIX.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek, mint például: tanulmányi kirándulás ,szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, versenyek, könyvtár, kulturális

rendezvények, tanfolyamok. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.
A szabadidő-szervezési feladatok ellátásával az igazgató egy vagy több személyt is megbízhat az 1 szabadidő szervezői álláshely betöltésére.
A szabadidő szervező feladatai:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése
- szabadidős tevékenységek ajánlása, szervezése
- a tanulóközösség és a diákönkormányzat programjainak segítése
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások szervezése
- az egészséges életmód megőrzése érdekében szabadidős tevékenység szervezése
- a hazai és a nemzetközi kapcsolatok, együttműködések segítése
- tanulmányutak szervezése, pályázatfigyelés
- tanulmányi kirándulás szervezése
- irányítja az iskolarádió működését

XIX.2.A tanórán kívüli foglalkozások formái

- szakkörök
- korrepetálás, tehetséggondozás
- Iskolai sportkör edzések
- tömegsport
- érdeklődési körök
- tanfolyamok
- DÖK foglalkozások, rendezvények

XX. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

XX.1. A diákönkormányzat

Az élén választott iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) tevékenységét az iskolai DÖK segítő tanár támogatja és fogja össze.
A DÖK segítő tanár feladatai:

- közéletiségre, demokráciára, az állampolgári jogok gyakorlatára nevel
- szervezi az iskolai diákönkormányzat gyűléseit (például közgyűlés, rendszeres megbeszélések formájában)
- közreműködik az iskolarádió és az újság működtetésében
- részt vesz a diákönkormányzat munkáját segítő pályázatok megírásában
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőivel, az ifjúságvédelmi felelőssel és szabadidő szervezővel

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának és bizalmitestületének vezetőségébe.

XX.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A Diákönkormányzat - a szervezeti szabályzatának megfelelően - rendszeresen ülésezik, az ott elhangzottakról a DÖK segítő tanár tájékoztatja vezetői megbeszélésen az iskola vezetését.
A DÖK működéséhez szükséges helyiséget (klub) az iskola biztosítja.
A DÖK rendezvényei számára szükséges helyiségeket - díjmentesen - igazgatói engedéllyel használhatják.
Az iskolavezetés kérései a DÖK segítő tanáron keresztül jutnak el a diákönkormányzathoz.
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:

- osztályfőnöki óra

- a DÖK megbeszélései
- az iskolagyűlés
- írásos körözvények
- faliújság
- iskolarádió
- Iskola honlapja

XXI. A testedzés és a sportkör működési rendje

Minden nap, minden tanulónk – legalábbis iskolai keretek között – nem vesz részt szervezett formában testedzésben. Tudva azonban, hogy ez lenne az ideális, lehetőséget nyújtunk mind egy-egy sportágban kiugróan jó adottságú tanulóinknak tehetségük továbbfejlesztésére illetve a versenyzésre, másrészt pedig a házibajnokságokon, alacsonyabb színvonalon a többi tanuló is bekapcsolódhat a sportba, mozoghat illetve versenyezhet. Néhány sportágban öntevékeny egyszerűen csak játszani szerető csoport működik iskolánkban.
Két szakosztályunkban mintegy 70 fő sportol.
Ez a labdarúgó és sportlövészeti szakosztályokban heti egy, másfél órás testmozgást jelent, illetve részvételt a város, városkörzet és megyei bajnokságokon, kupákon, diákolimpián, lehetőséget adva tehetséges tanulóinknak képességeik kibontakoztatásához.
A téli időszakot is próbáljuk hasznosan eltölteni. Az iskolába járó diákoknak a téli hónapokban rendszeresen szervezünk korcsolyázást, illetve az iskolai sítáborban szakszerű oktatás mellett sajátíthatják el a síelés alapjait.
Iskolánkban harmadik éve jelentkeznek tanítványaink a testnevelés érettségire, ezért heti két alkalommal tartunk elméletből és gyakorlatból testnevelés érettségi előkészítőt.

Iskolai tömegsport foglalkozásaink heti egy alkalommal biztosítják hogy szakosztályi kereteken kívül, egyszerűen csak a játék kedvéért sportolni vágyó diákok is megtalálják a számukra ideális mozgást mint pl. röplabda, kosárlabda, asztalitenisz.
Természetesen még így is van egy jelentős réteg, akinek mindennapi testmozgása nincs biztosítva az iskolában. Közülük jó néhányan iskolán kívüli csoportokban tevékenykednek, van szikla- és falmászónk, modern táncosunk, sportlövőnk, aerobicozónk.
A sport iránt kevésbé érdeklődő, valószínűleg ilyen jellegű adottságokkal nem rendelkező tanulóink a heti két testnevelés órán kívül a szintén nehéz fizikai mozgásterhelést jelentő, az időjárás kedvező és kedvezőtlen hatásaival is edző szakmai gyakorlatokon szerezhetnek erőt és állóképességet.

Összességében tehát tanulóink a következő színtereken fejleszthetik testi adottságaikat, vehetnek részt rendszeres mozgástevékenységben:

- iskolai testnevelés óra
- testnevelés érettségi előkészítő
- szakosztályokban folyó munka és versenyeztetés
- iskolai sítábor, korcsolyázás
- házibajnokságokon való szereplés, versenyzés
- szakosztályi kereteken kívül működő öntevékeny iskolai sportcsoportok, akik a játék kedvéért „verődtek” össze (kosárlabda, röplabda, asztalitenisz)
- aktuális részvétel különféle sportágak szakszövetségei által szervezett vagy kisebb helyi kezdeményezésű sportvetélkedőkön a hozzánk érkező versenyfelhívások alapján
- iskolán kívüli, városi sportcsoportokban való tevékenykedés
- jelentős terhelést jelent tanulóink számára a szabadban végzett szakma gyakorlat.

XXII. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- osztályfőnöki órán
- felmérések alkalmával
- diákközgyűlés alkalmával

XXIII. A könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a mellékletben szerepel. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

XXIV. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A pedagógus személyes joga, hogy a helyi tanterv alapján – a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével– a tankönyvjegyzékből kiválassza az alkalmazott tankönyveket.
A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul
A tankönyvfelelős összegyűjti a munkaközösségektől a tankönyvrendelési igényeket és a törvényben előírt határidőig leadja a rendelést.
A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.
Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást biztosít az iskola azoknak a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, akik a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben meghatározottak szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.
Az igénylést minden tanév november 15. napjáig kell leadni.
Belépő tanulók esetében a határidő a beiratkozás napja.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulóknak az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja a tankönyveket. Az így kölcsönzött könyvek egy része új, másik része használt könyv.
Idegen nyelvi könyvekből a támogatott tanulóknak új könyveket biztosítunk.
A kölcsönzött tankönyveket az iskolai tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell szolgáltatni. A hiányzó tankönyvek árát ki kell fizetni.

XXV. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2009. november 23-án megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt kettő (……. és ……..…) jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

……. …….

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetért, illetőleg az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési jogát gyakorolta.

……. …….

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

……. …….

A Szülői szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ elkészítése során egyetértési jogát gyakorolta.

……. …….

Nyíregyháza, 2009. december 9..

XXVI. Mellékletek

XXVI.1. Adatkezelési szabályzat (1. sz. melléklet)

I. Általános rendelkezések

1. fejezet A szabályzat célja és hatálya
2. fejezet Az adatvédelem alapfogalmai és elvei
A személyes adat
Az adatkezelés és az adatfeldolgozás
Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága
3. fejezet Az adatkezelések szabályai
Az adatkezelés törzskönyve
Intézményen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása
Adattovábbítás megkeresés alapján
Külföldre irányuló adattovábbítás
Személyes adatok nyilvánosságra hozatala
4. fejezet Adatbiztonsági rendszabályok
Számítógépen tárolt adatok
Manuális kezelésű adatok
Az érintett jogai és érvényesítésük
5. fejezet Ellenőrzés

II. Különös rész (Egyes adatkezelések)

6. fejezet Tanulói nyilvántartás
7. fejezet Dolgozói nyilvántartás
8. fejezet Adatkezelés a közoktatási intézményekben
9. fejezet Bér- és munkaügyi nyilvántartás
10. fejezet Záró rendelkezések

Általános rendelkezések
1. fejezet
A szabályzat célja és hatálya

1. a) E szabályzat célja, hogy meghatározza a szakközépiskolában vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

   b) A szabályzat hatálya kiterjed a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola által tárolt valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

2. fejezet
Az adatvédelem alapfogalmai és elvei
A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § (1) *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

1. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

   b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító

adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma, a szakközépiskolai tanulói és dolgozói azonosító.

c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § (2) *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre*
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

2. A Lippai János Szakközépiskola és Szakiskolában nem kezelhető a 2. § (2) bekezdés szerinti különleges adat, kivéve a betegellátással kapcsolatos adatokat.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § (4) *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.*

3. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a. pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.

b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) *Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.*

4. a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. fejezet
Az adatkezelések szabályai

1. a) Személyes adat a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskolában akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola szabályzata elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

c) Az iskolában adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati tikokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Adatvédelmi nyilvántartás

Adatvédelmi tv. 28. § (1) *Az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi biztosnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni.*

a. *az adatkezelés célját;*
b. *az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;*
c. *az érintettek körét;*
d. *az adatok forrását;*
e. *a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;*
f. *az egyes adatfajták törlési határidejét*
g. *az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.*

2. a) Az iskolában létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:
- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, belső szabályzat)
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
- adatbiztonsági intézkedések,
- adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és a törvényben meghatározott idejű megőrzés után selejtezni kell.

Iskolán belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Adatvédelmi tv. 8. § (1) *Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

3. a) Az iskolán belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

b) Az iskolán belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.

c) Az iskolában folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

d) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- az összekapcsolás időpontja és tartama,
- jogszabályi alapja (törvény, iskolai szabályzat)
- az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
- az összekapcsolással érintettek köre és száma,
- az összekapcsolt adatok köre,
- az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes)
- adatbiztonsági intézkedések.

e) A jegyzőkönyv első és második példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, harmadik példányát pedig az iskolatitkárhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

4. a) Az iskolán kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Iskolát. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

   b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkezető megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő közvetlenül vagy szolgálati felettese útján köteles tájékoztatni az iskola igazgatóját.. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető. Az igazgató a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

   c) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint* - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

   d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
   - a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
   - az adatkérés célja, rendeltetése,
   - az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
   - az adatkérés időpontja,
   - az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
   - az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
   - az érintettek köre,

- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

e) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az iskolatitkárhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Külföldre irányuló adattovábbítás

5. a) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve, ha a törvény ezt lehetővé teszi.

   b) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
   - az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
   - az adattovábbítás célja, rendeltetése,
   - az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
   - az adattovábbítás időpontja,
   - az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
   - az érintettek köre,
   - a továbbított adatok köre,
   - az adattovábbítás módja.

   c) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az iskolatitkárhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

6. Az iskolában kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos. A tilalom nem vonatkozik a felvételre jelentkezők nevének és rangsorának a helyben szokásos módon, az iskola épületében történő kifüggesztésére. Az iskoláról szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

4. fejezet
Adatbiztonsági rendszabályok

Adatvédelmi tv. 10. § (1) *Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelemi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*
(2) *Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.*

1. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

2. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

    a. Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót páncélszekrényben kell őrizni.
    b. *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni.
    c. *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
    d. *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
    e. *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább negyven naponként új jelszót adnak meg.
    f. *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

3. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

    a. *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
    b. *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
    c. *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az iskola iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

Adatvédelmi tv. 11. § (1) *Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint*
b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését (14-16. §).

4. a) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

   b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

   c) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény* szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

   d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

   e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

5. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett fordulhat az igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez, diák esetén ifjúságvédelmi felelőshöz, diákönkormányzat vezetőjéhez, osztályfőnökéhez.

5. fejezet
Ellenőrzés

1. a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

   b) Az iskolatitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. törvénysértés esetén az igazgató ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén az igazgató fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

   c) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató által kinevezett személy és egy számítástechnikus munkatársa ellenőrzi.

   d) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a kinevezett személy írásban tájékoztatja az iskolatitkárt.

Különös rész
(Egyes adatkezelések)

6. fejezet
Tanulói nyilvántartás

A tanulókról nyilvántartható adatok körét a Közoktatási törvény 2. sz. melléklete tartalmazza:

A gyermekek, tanulók adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban és tanulói adatlapon történik.

7. fejezet.

Dolgozói nyilvántartás

Az alkalmazottakról nyilvántartható adatok körét a Közoktatási törvény 2. sz. melléklete tartalmazza:

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:
a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban és tanulói adatlapon történik.

8. fejezet

Adatkezelés a közoktatási intézményekben

A Közoktatási törvény 2. sz. melléklete szerint:

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

6. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban és dolgozói adatlapon történik.

9. fejezet
Bér- és munkaügyi nyilvántartás

1. a) A bér és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási törvény, a közalkalmazotti törvény, a 33/2000. (XII.26.) OM rendelet, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.

   b) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

   c) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba a 20. c) pont szerinti adatok vehetők fel.

2. a) A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a Gazdasági Hivatal.

   b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

10. fejezet

Záró rendelkezések

Ez az adatvédelmi szabályzat az iskola dolgozóinak, Szülői szervezetének, Diákönkormányzatának egyetértésével jött létre.

Nyíregyháza, 2009. szeptember 28.

Gajdos István

igazgató

XXVI.2. Iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata (2. sz. melléklet)

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

- *A könyvtár elnevezése:* Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola Könyvtára
- *Székhelye, címe:* 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
  Telefonszám: (42) 403-750
  Fax: (42) 413-765
  E-mail: iskola@lippai-nyh.hu
- *A könyvtár létesítésének időpontja:* 1939.
- *A könyvtár bélyegzője:*

1.2 A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

1.3 Szakmai kapcsolatok

A könyvtár szakmai kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Továbbképzési Intézetével (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.), valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral.
Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az Országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

2. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. A könyvtár feladatai

1. *Az iskolai könyvtár alapfeladatai:*
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. *Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:*
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4. A könyvtár gyűjtőköre

Lásd külön mellékletben!

5. Gyűjteményszervezés

5.1 Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

5.1.1 A beszerzés forrásai

5.1.1.1 Vétel

A vásárlás történhet:
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (Pl.: Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól, kiadóktól, folyóiratterjesztőktől),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással (könyvesboltoktól, antikváriumoktól stb.).

5.1.1.2 Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.
Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.
A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek be az állományba, de elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

5.1.1.3 Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár (alacsony példányszámban) fölöspéldányait kicserélheti más könyvtár azonos értékű kiadványaival.

5.1.2 A dokumentumok állománybavétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel
A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, módja szerint egyedi vagy összesített.

5.1.2.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.
A végleges nyilvántartás formája címleltárkönyv.
A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.
A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumokról összesített nyilvántartás is készül. Ennek formája a csoportos leltárkönyv, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll.
Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

5.1.2.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be). Ide tartoznak:
- brosúrák, műsorfüzetek,
- tankönyvek (beleértve a tartós tankönyveket is), módszertani segédanyagok,
- gyorsan avuló rendeletgyűjtemények, pályaválasztási- és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függő háziolvasmányok, egyéb dokumentumok.

Az időleges nyilvántartás formája a brosúra leltár.

5.1.2.3 Periodikák nyilvántartása

Az időszaki kiadványok beérkezését a folyóirat nyilvántartóban kell jelezni. A folyóiratokat 3 évig, a napi- és hetilapokat pedig 2 évig őrzi a könyvtár. Kivételt képeznek a megyei kiadású folyóiratok, valamint a hivatalos közlönyök (pl.: Oktatási Közlöny), ez utóbbiak tartós

megőrzéséről az iskola vezetése gondoskodik. A periodikák csak külön rendlelkezésre kerülnek bekötésre.

5.2.2.4 Tartós tankönyvek nyilvántartása

A tartós tankönyvek, a tartós tankönyv leltárba kerülnek. A tartós tankönyvek három év elteltével korlátozás nélkül selejtezhetőek. Törekedni kell azonban, hogy emennyiben a dokumentum nem avult el, a tankönyvek is az újrakiosztás lehetővé tevő állapotban kerüljenek vissza a diákoktól.
A tartós tankönyvek iskolából távozás, vagy érettségi után esedékes visszaszolgáltatásáért az osztályfőnök a felelős.

5.2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében selejtessé vált dokumentumokat (ez utóbbiak törlését célszerű évente egyszer végrehajtani). Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasónál kölcsönzés során elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentumokat is. A kárt okozó olvasóval szemben az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módot kell alkalmazni. A muzeális értékű dokumentumok semmilyen oknál fogva nem törölhetők az állományból.
Az állományapasztás lebonyolításával kapcsolatban jelenleg is a 3/1975. KM-PM rendelet előírásai érvényesek.
Az állományapasztás tárgyát képező dokumentumokról törlési jegyzék készül, melyet a könyvtáros készít el, a kivezetésre vonatkozó engedélyt viszont az iskola igazgatója adja meg.
Az állományapasztásnál kivont dokumentumok felajánlhatók:

- Más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron)
- antikváriumoknak (megvételre)
- az intézmény dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélkül).

A fizikailag sérült dokumentumok ipari felhasználásra eladhatók. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.
A megvételre felajánlott dokumentumok értékesítéséből származó pénzösszeget közvetlenül állománygyarapításra kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.

5.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell.

5.3.1 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
Az időszakos állományellenőrzésekre a 3/1975. KMPM rendelet előírása szerinti időközönként kell sort keríteni.
Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.
Soron kívüli állományellenőrzést rendelhet el a fenntartó személyi változás esetén.

Teljeskörű leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést szorgalmi időn kívül elvégezni.
Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.
Az állományellenőrzést legalább két személynek kell végeznie. A könyvtáros számára a gazdasági vezető köteles állandó munkatársat biztosítani, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
Az ellenőrzés befejezéseként zárójegyzőkönyvet kell készíteni, és azt 3 napon belül át kell adni a fenntartónak. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.
A megengedhető hiányok mértékéről a 3/1975. KM-PM rendelet előírásai adnak útbaigazítást.
A hiányként felmerülő dokumentumok törlésére az igazgató adhat engedélyt.
Ha a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedhető mértéket, a könyvtáros csak akkor vonható felelősségre, ha bizonyítható, hogy a hiányzó dokumentum kikölcsönzése nem lett dokumentálva, és a könyvtáros nem tett erőfeszítést annak visszaszerzésére, illetve bizonyítható, hogy az állomány őrzését felelőtlenül látta el.

5.3.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

5.3.3 Az állományvédelem nyilvántartásai

5.3.3.1 Az állományellenőrzés nyilvántartásai:

- A leltározási ütemterv, melynek tartalmaznia kell:
  - az ellenőrzés lebonyolításának módját,
  - a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
  - a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
  - a leltározás mértékét,
  - részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
  - az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.
- A zárójegyzőkönyv, melynek rögzítenie kell:
  - az állományellenőrzés időpontját,
  - a leltározás jellegét,
  - az előző állományellenőrzés időpontját,
  - az állomány nagyságát, értékét dokumentum típusonként,
  - a leltározás számszerű végeredményét.

5.3.3.2 Kölcsönzési nyilvántartás:

A könyvtáros tudtán kívül senki nem vihet ki dokumentumot a könyvtárból! A használók által kikölcsönzött dokumentumok a „KELLÓ – Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” típusú kölcsönzési lapokon kerülnek nyilvántartásra. Ezek pontos vezetéséről a könyvtáros gondoskodik.
Az olvasónál a kölcsönzés során elveszett vagy megsemmisült dokumentumokat vagy azonos művel kell pótoltatni, vagy a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő térítési díjat kell kérni.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítani kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez alkalmazkodik. A könyvtári állomány döntő többsége (a különgyűjtemények kivételével)

szabadpolcon nyer elhelyezést. A dokumentumok raktári rendje: a szépirodalom szoros betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakjelzetek szerinti szakrendben.
Nagyobb elkülönülő állományegységek a könyvtárban:

- könyvállomány - kézikönyvtár
  - ismeretközlő irodalom
  - szépirodalom, ezen belül elkülönülnek a kötelező olvasmányok
- időszaki kiadványok
- időleges nyilvántartású dokumentumok, ezen belül elkülönülnek a tartós tankönyvek
- audiovizuális (és számítógéppel olvasható) dokumentumok
- különgyűjtemények (helytörténeti, muzeális stb.)

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.
A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.
Lásd külön mellékletben!

8. A könyvtárostanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros munkaköri leírása
Lásd külön mellékletben!

9. Zárórendelkezés

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtaknak megfelelően módosíthatja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
Kelt: .....

.....

igazgató

2/1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtár **alapfunkciója** az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a továbbtanulásra való felkészítés, tanulók és a pedagógusok önképzésének, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe.**

A könyvtár **mellékfunkciója** a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, melyet csak részlegesen tud vállalni. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a **mellékgyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola

- szerkezete és profilja: négy plusz két évfolyamos szakközépiskola osztályok, agrár szakmacsoporton belül mezőgazdasági szakképzéssel, négy évfolyamos szakközépiskolai osztályok, kereskedelmi-szolgáltató szakmacsoporton belül közgazdaságtani szakképzéssel, és két plusz két évfolyamos szakiskolai osztályok, agrár szakmacsoporton belüli, mezőgazdasági szakképzéssel. (A szakmák elnevezése változhat.)
- pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási célja,
- jóváhagyott helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli források

- az iskola székhelyén található a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár igénybevételének lehetősége,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Az egyes állományrészek sajátosságait az alábbiakban részletezzük.

A könyvtár* főgyűjtőköre *az állományrészek szerint

1. <u>Kézikönyvtári állomány</u>

- általános és szaklexikonok (erős válogatással),
- általános és szakenciklopédiák (erős válogatással),
- szótárak (az iskolában tanított idegen nyelvek nagyszótárai),
- kézikönyvek, összefoglalók (erős válogatással,
- adattárak (erős válogatással),
- atlaszok, térképek (válogatással),
- tankönyvek, feladatgyűjtemények,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, heti- és napilapok,
- a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD-multimédia).

2. <u>Ismeretközlő irodalom</u>

Teljességgel gyűjtendők a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett tankönyvek, a tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű irodalom.

Biztosítja a könyvtár az iskolában oktatott tantárgyakhoz szükséges dokumentumokat. (kétnyelvű kéziszótárak, helyesírási szótárak, feladatgyűjtemények, függvénytáblázatok, stb.).

3. <u>Szépirodalom</u>

Teljességgel kell gyűjteni a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:

- lírai, prózai és drámai antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit (erős válogatással)

4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket válogatással,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyveket válogatással,
- pszichológiai műveket válogatással,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat,
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagokat teljességgel,
- a településre vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványokat válogatással,
- a megyére vonatkozó helyismereti kiadványokat válogatással.

5. Könyvtári szakirodalom

- a feldolgozó munkához használatos segédletek (raktározási táblázat, szabványok),
- könyvtártani összefoglalók,
- könyvtári folyóiratok.

6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, hivatalos közlönyöket.

7. Kéziratok

Teljességgel kizárt a könyvtár gyűjtőköréből:

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom,
- a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom,
- könyvritkaságok.

A könyvtár főgyűjtőköre a dokumentumtípusok szerint

1. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- időszaki kiadványok.
- egyéb írásos dokumentumok (térképek, atlaszok, kisnyomtatványok).

2. Audiovizuális ismerethordozók

Videokazetták, diafilmek, CD-ROM-ok.

Kelt: Nyíregyháza, 2009. szeptember 28.

Összeállította: Jóváhagyta:

.....

……...

könyvtárostanár igazgató

2/2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat
1 A könyvtár használói köre

A könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
A könyvtár használata és igénybevétele valamennyi olvasó számára díjtalan. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben a tanulói vagy munkaviszony megszűnését elfogadó nem tette a jogviszony megszüntetésének kritériumaként, a könyvtári tartozás rendezését, és a kölcsönző tartozásának rendezése nélkül távozott az intézményből, a könyvtárost nem terheli felelősség a hiányért.

2 A könyvtárhasználat módjai

2.1 Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.
A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:
- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Ezekről a kölcsönzésekről a könyvtár füzetes nyilvántartást vezet.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Egy alkalommal 5 dokumentum kölcsönözhető, 3 hétre. Külön szabály vonatkozik a tartós tankönyvek kölcsönzésére, melyek szükség esetén egész tanévre ki lehet kölcsönözni. A tanulók egy-két tanórás időtartamra is kölcsönözhetnek dokumentumokat (tankönyveket, szótárakat, atlaszokat, stb.).
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönzőnek aláírásával kell hitelesíteni.
A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.
A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni, feltüntetve az iskola órarendjében.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tartanak.
A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- számítógép használat Internet hozzáférhetőséggel (a számítógépek használatával kapcsolatos házi szabályzatot a rendszergazda készíti el),
- letétek telepítése.

4 A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

2/3. sz. melléklet

A könyvtáros munkaköri leírása

1 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2 Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát a oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

4 Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját
- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében.
- Biztosítja a szaktanároknak, a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát és különböző szolgáltatásait.
- Feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök gondos előkészítése.

5 A könyvtáros munkaideje

A könyvtáros munkaideje heti 40 óra az alábbi munkaidő beosztás szerint:
22 óra kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását és a könyvtári órákat.
A nyitvatartási rend kifüggesztve megtalálható a könyvtár bejáratánál és a tanári szobában.
A teljes munkaidő többi részének kettőharmada - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári kutatómunkára, az állománygyarapításra, iskolai kapcsolattartásra, a további egyharmada a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

XXVI.3. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (3. sz. melléklet)

A FOLYAMATBA ÉPÍTETT
ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola (továbbiakban Iskola) a „**Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerét”** (a továbbiakban **FEUVE**) az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Államháztartási törvény alapján az Iskola Igazgatója felelős:

- a feladatai ellátásához az Iskola vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az Iskola gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az Iskola számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítása,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott **első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer**, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

Az Ámr.2.§ alapján a *belső kontroll rendszerek:* a FEUVE (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység), valamint a belső ellenőrzés együttesen.

2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3.1. Szabályosság

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az Iskolát közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
- A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,

- A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

- A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
- Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

3.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek–e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az Iskola

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is.
- az Intézet helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében az Isklola Igazgatójának meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.
A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

3.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.
Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.
A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.
A gazdaságosság biztosítása érdekében az Iskola vezetőjének az alábbi gazdaságossági számításokat kell elvégeznie:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha

nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során. ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

3.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során felhasznált források és az eredmény közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A tevékenység akkor hatékony, ha az Iskola a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végeznie az Iskola Igazgatójának

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,
  = Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében,
  = Vizsgálni kell, hogy a létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

  Az Iskolának vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni
- a vagyongazdálkodás során,
  = Vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

3.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.
Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Iskola Igazgató feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.
Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.
Az Iskola tevékenysége akkor eredményes, ha az érdekeltek azzal elégedettek.

4. Beszámolási kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője **évente** az éves költségvetési beszámoló keretében **beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az Iskola Igazgatójának a feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.